

# Рекомендации по оформлению печатного текста

Составитель А. В. Самойлова, заведующая методическим отделом  
МБОУ ДПО «НМЦ», Ленинск-Кузнецкий городской округ

## Содержание

1. Требования к оформлению печатного текста.....	1
1.1. Поля страницы.....	1
1.2. Нумерация страниц.....	1
1.3. Шрифт текста, абзацы.....	1
1.4. Нумерованные и маркированные списки в тексте.....	2
1.6. Иллюстрации и таблицы в тексте.....	2
2. Структура печатного текста.....	2
2.1. Обложка.....	2
2.2. Титульный лист.....	3
2.3. оборот титульного листа.....	3
2.4. Содержание.....	3
3. Литература.....	4

## 1. Требования к оформлению печатного текста

### 1.1. Поля страницы

Верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – **1 см** (по умолчанию в документах Word это поле задано 1,5 см, так что будьте внимательны).

### 1.2. Нумерация страниц

Как правило, каждый новый раздел текста начинается с новой страницы.

**Нумерация страниц** обычно выставляется внизу страницы по центру.

### 1.3. Шрифт текста, абзацы

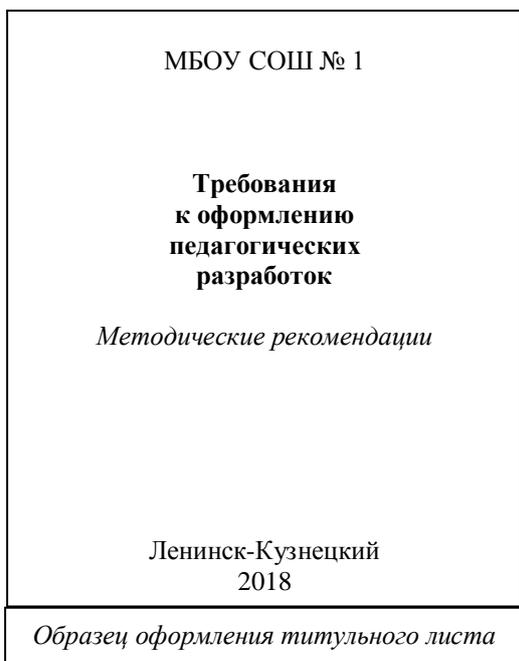
При наборе текста обычно выбирают **шрифт** Times New Roman, размер 14, полуторный (1,5) интервал. Текст **выравниваем** по ширине.

Если документ будет публиковаться в формате брошюры, то устанавливаем для всего текста 12-й размер шрифта.

Текст в таблицах также набирается 12-м размером шрифта.

Каждый **абзац** в тексте, как правило, начинается с **красной строки (1,25 см)**.

**Заголовки** могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. По левому краю, как правило, располагаются заголовки, начинающиеся с нумерации (напр.: 1.1. Воспитательный компонент физического образования). Точка после заголовка, как правило, не ставится.



Заголовки обычно выделяются **жирным шрифтом**. Можно также *немного* увеличить размер шрифта заголовка.

Наиболее важные места в тексте (**определения, ключевые слова**) можно также **выделять** жирным шрифтом или курсивом. Подчеркнутым шрифтом текст выделять не принято, т.к., если текст подчеркнут, то это может быть гиперссылка. Текст всего документа, заголовки и выделения, набираются, как правило, одним и тем же типом шрифта (как правило, Times New Roman).

#### **1.4. Нумерованные и маркированные списки в тексте**

Нумерация и маркеры в деловом документе используются одного вида и размера, с одинаковыми от-

ступами.

#### **1.6. Иллюстрации и таблицы в тексте**

Печатный текст зачастую сопровождается иллюстрациями, таблицами и диаграммами.

Таблицы и диаграммы сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

Каждая иллюстрация, таблица или диаграмма должны иметь нумерацию и название (напр.: *Рис. 1. Выставка конкурсных работ*).

На каждую иллюстрацию, таблицу или диаграмму должна быть ссылка в тексте, т.е. должно быть написано: (*рисунок 1*).

### **2. Структура печатного текста**

#### **2.1. Обложка, на которой отражены**

-  заглавие работы;
-  И. О. Фамилия автора (выше заглавия). **Программы и методические разработки – это, как правило, вторичный документ, поэтому для них характерен не автор, а составитель.**

**Составители обычно указываются не на обложке или титульном листе, а только на обороте титульного листа (если иной способ оформления обложки/ титульного листа не оговорён локальными нормативными актами или положениями о конкурсах).**

**При оформлении работ для детских научно-практических конференций, как правило, совмещают обложку и титульный лист и на обложке указывают, кто выполнил работу и руководителя работы.**

-  Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию работы.

## 2.2. Титульный лист

Титульный лист, титул (от лат. *titulus* – надпись, заглавие) – начальная страница (страницы) рукописи, на которой помещаются основные выходные сведения, а именно:

1. Надзаголовочные данные: наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание.
2. Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа, как и составителей (про составителей – см. выше).
3. Заглавие.
4. Подзаголовочные данные о виде издания, жанре произведения (методические рекомендации, конспект урока, сценарий мероприятия, образовательная программа и т.п.): *пишутся с большой буквы; без кавычек и скобок; как правило, курсивом.*
5. Место выпуска издания – географическое название (*Ленинск-Кузнецкий*), а **не** административная единица (*Ленинск-Кузнецкий городской округ*) (без буквы **г.**).
6. Год выпуска издания (без буквы **г.**).

## 2.3. Оборот титульного листа

На обороте титульного листа размещается информация об авторах (если их 4 и более), составителях, научном редакторе (если есть), рецензентах (если есть), аннотация. Мы указываем ученую степень (звание), должность, почетное звание автора (составителя), но **не указываем место его работы**, т.к. эта информация уже расположена на титульном листе вверху (напр., *Составитель А. В. Крылова, канд. пед. наук, учитель начальных классов, Почетный работник общего образования РФ*). Сначала указываются инициалы, а потом – фамилия.

## 2.4. Содержание

Содержание	
Введение.....	3
1. Откуда берутся бездомные животные?.....	5
2. Опасны ли бездомные собаки?.....	6
3. Пути решения проблемы бездомных животных.....	9
Литература.....	14
Приложения.....	16

*Образец оформления содержания*

Содержание можно располагать как в начале работы, так и в конце. Обычно его располагают в начале, сразу после титульного листа.

Любая работа завершается списком литературы (источников), **после** которого располагаются приложения (в случае их наличия).

Данные рекомендации составлены на основе ГОСТов, но, тем не менее, не являются общепринятыми. Если Вы готовите конкурсную или другую печатную работу, внимательно ознакомьтесь с положением о конкурсе или с методическими рекомендациями по оформлению работы и следуйте именно им!

**Успехов в работе!**

### 3. Литература<sup>1</sup>

1. ГОСТ 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения [Текст]. – Введ. 2007-01-01. - М. : Стандартинформ, 2006. – 52 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Алгоритм подготовки к образовательной выставке [Текст] : [методические рекомендации] / [сост. Т. Г. Смольянинова]. – Кемерово : КОНСУЛЬТАНТ ЭКСПО, 2008. – 32 с.
3. Описание и представление системы работы педагога в условиях профессионального конкурса [Текст] : методическое пособие / [авт.-сост. И. А. Свиридова, Т. Н. Семенкова, Н. А. Заруба, Е. Л. Руднева, М. В. Корнилова]. – Кемерово : Изд-во КРИПКИПРО, 2006. – 98 с. – (Научно-методическое обеспечение системы конкурсного движения педагогов Кемеровской области).
4. Подготовка и организация выставок в рамках конкурса педагогического мастерства [Текст] : методическое пособие / [И. А. Свиридова, Т. Н. Семенкова, Н. А. Заруба, Е. Л. Руднева, И. С. Кожевникова, Т. Г. Смольянинова]. – Кемерово : Изд-во КРИПКИПРО, 2006. – 83 с. – (Научно-методическое обеспечение системы конкурсного движения педагогов Кемеровской области).

---

<sup>1</sup> Список составлен в соответствии с «ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».